國立中正大學

114 年度稽核計畫

壹、辦理依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校務基金管理及監督辦法」，並依「國立中正大學校務基金內部稽核作業實施要點」及「本校內部控制制度手冊」辦理稽核作業。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制，特訂定本計畫。

參、稽核範圍

一、必要項目

審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。

二、擇定項目

依據本校「校務基金內部稽核作業實施要點」第五條所定各項任務辦理，並依風險權數評估結果擇定年度稽核項目，包含：

(1)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
(2)現金出納及壞帳處理之事後查核。
(3)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
(4)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
(5)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
(6)其他專案稽核事項。

肆、風險評估與擇定稽核項目

本校為具體落實內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，透過擬定風險因素與風險權數分級標準，據以評估各單位業務項目之風險權數與辨識重要風險指標，擇定年度稽核項目，以建置風險導向之稽核機制，爰將本年度依風險評估結果擇定之稽核項目臚列如下：

一、審計部/教育部重要審核意見涉及內部控制事項：無。

二、資源配置比重高之業務：

(一)預算收支項目：

(1)教務處-碩博士論文指導費及口試費。

(2)學務處-就學補助及成績優良獎學。

(3)總務處-採購招標作業。

(二)計畫收支項目：

(1)研發處-建教合作計畫(含國科會補助計畫)。

(2)計畫補助單位-教育部補助計畫。

(三)業外收支項目：場館單位-資產使用及權利金收入。

三、重要績效管制項目：研發處-中程校務發展計畫執行評估。

四、新建置之資訊系統：總務處-勞健保保費資訊管理系統。

五、本校內部控制制度久未辦理之稽核項目：

(一)教務處:招生內控作業流程/學習預警輔導標準作業。

(二)學務處:學生社團幹部研習營/全校優良導師甄選。

(三)共通-各單位:校安問題應變機制。

六、法規要點規範應提送稽核項目及必要檢核項目:

(一)教務處:試務工作酬勞支給情形。

(二)秘書室:投資業務/校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估。

(三)副校長室:開源節流效益評估。

七、專案稽核:依校長指示辦理。

伍、稽核期間

自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日，各項稽核時間，請參照附表。

陸、稽核報告

一、稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

二、年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

柒、內部稽核缺失事項追蹤複查

定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

捌、本計畫經校長同意後施行，如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

國立中正大學
114年度稽核計畫表

單位	業務單位	稽核項目	預定稽查期間
一、必要項目：無。			
二、擇定項目：			
(一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核			
1	校安應變機制/學務處、總務處、體育中心	內控-校安問題應變機制	1月
2	學生事務/學務處	就學補助及成績優良獎學	2月
3		內控-學生社團幹部研習營	
4		內控-全校優良導師甄選	
5	場館事務/場館單位	場地收支管理	4月
6	教務事務/教務處	試務工作酬勞收支辦理情形	5-6月
7		碩博士論文指導費及口試費	
8		內控-招生內控作業流程	
9		內控-學習預警輔導標準作業	
10	總務事務/總務處	勞健保保費資訊管理系統	7-8月
11		採購作業查核(含小額採購)	
12		固定資產盤點作業/書面審查	
13	計畫管理/計畫執行單位	計畫經費合規性審查作業(國科會/教育部補助)	9-10月
14	投資管理/秘書室	投資管理作業。	10月
(二)	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估/各單位	113年度「財務規劃報告書執行成果彙整」暨「中長程計畫執行狀況評估」/書面審查。	3月

（三）	校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估		
1.	開源節流計畫成效/ 副校長室	檢視本校113年度開源節流計畫辦理成效評估/ 書面審查。	4月
2.	校務基金111~113年度 各項財務報表分析	檢視近三年校務基金財務報表分析,以評估校務基金營運狀況。	
（四）	各年度稽核缺失及建議事項追蹤作業。		6月

※稽核方式說明如下：

1.稽核期程確定時間，由稽核人員與受查單位協商後辦理。

2.依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，以支持結論。

3.稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。